

Startbijeenkomst keurmerk Goed Geregeld

Doel

Het doel van de startbijeenkomst is om aan de hand van de stellingen in de Zelfevaluatie met elkaar in gesprek te gaan en zo tot een aantal verbeterpunten te komen. Deze verbeterpunten neem je op in het Plan van aanpak voor het behalen van het keurmerk Goed Geregeld.

NOV adviseur

Bij de start van het traject voor het behalen van het keurmerk Goed Geregeld heb je gesproken met een NOV adviseur en met hem of haar afspraken gemaakt. De NOV zal zeker bij de startbijeenkomst aanwezig willen zijn en samen met de bibliotheek vaststellen hoe de startbijeenkomst gaat verlopen.

Wie

Voor de startbijeenkomst nodig je een vertegenwoordiging uit van de vrijwilligers, medewerkers en leidinggevenden. Het aantal mensen dat je uitnodigt ligt tussen de 15 en 20 personen. Indien je een grote organisatie hebt met veel vrijwilligers kun je meerdere startbijeenkomsten organiseren. In de loop van het traject kun je tussentijdse bijeenkomsten organiseren. Een van de vereisten voor het behalen van het keurmerk is dat je met een brede vertegenwoordiging van je vrijwilligers spreekt.

De startbijeenkomst is de eerste bijeenkomst in het traject en voor de vrijwilligers een contactmoment met de bibliotheek. Voor de opening en introductie kun je de directeur of een manager uitnodigen die waardering voor de vrijwilligers en het belang van het traject uitspreekt.

Wat

Voor de bijeenkomst heb je een ruimte nodig waarbij je zowel samen aan een tafel kan zitten, als in 3 groepen uiteen kan gaan. Deze drie groepen gaan de stellingen uit de zelfevaluatie inhoudelijk bespreken. Hiervoor is een tafel en een rustige plek nodig. Verder heb je een beamer met laptop nodig om een presentatie te tonen en een flipover met stiften.

De bijeenkomst is ook een moment waarop vrijwilligers en medewerkers samen komen. Je kunt voorafgaand of na de bijeenkomst een lunch of een borrel aanbieden zodat er tijd is om elkaar te ontmoeten en met elkaar in gesprek te gaan.

Vorbereiding

Begin ruim op tijd met het voorbereiden van de bijeenkomst en het uitnodigen van de deelnemers. De ervaring leert dat vrijwilligers vaak drukke agenda's hebben.

Ter voorbereiding stuur je alle deelnemers de Zelfevaluatie op met het verzoek deze vooraf in te vullen en terug te sturen. Je kunt dan vooraf de eerste analyse maken en deze delen

met de begeleiders van de gespreksgroepen. Zij weten dan per onderdeel wat de discussiepunten zijn.

De meest recente versie van de Zelfevaluatie kun je vinden op de website van het NOV.

Na afloop

Na de bijeenkomst kun je een nieuwsberichtje maken voor de interne organisatie. Voor iedereen leuk om te lezen en ook belangrijk om medewerkers en vrijwilligers te informeren over het traject.

De startbijeenkomst levert inzicht op in de verbeterpunten voor de organisatie. Schrijf op basis van deze verbeterpunten een Plan van aanpak en wijs daarin de taken toe en leg de deadlines vast. In overleg kun je het Plan van aanpak door de NOV adviseur laten toetsen. Aan de hand van de deadlines in je Plan van aanpak kun je intern afspraken maken en met de NOV adviseur.

Heb je nog vragen over de startbijeenkomst dan kun je contact opnemen met Maaïke Verhoeven, Adviseur HRD, Probiblio, 06-36223399.